



ExecuTrain

Impulsamos tu talento tecnológico

- Aplicaciones Móviles
- Colaboración
- Mejores Practicas
- Sistemas Operativos
- Bases de datos
- Cloud Computing
- Office
- Virtualización
- Big Data
- Desarrollo
- Seguridad

Tel: 33 3647 6622

ventas@executrain.com.mx

www.executrain.com.mx



¿Por qué ExecuTrain?

ExecuTrain es un proveedor de entrenamiento corporativo a nivel internacional y líder mundial en la capacitación empresarial. Contamos con 22 años y más de 62 mil personas capacitadas en zona occidente.

¿Por qué ExecuTrain?

Te guiamos en la definición de tus requerimientos de capacitación, en las diferentes etapas:

- Detección de necesidades, evaluación de conocimientos, plan de capacitación y seguimiento posterior para elegir el plan de capacitación como tú lo necesitas.
- El más amplio catálogo de cursos, desde un nivel básico hasta los niveles de conocimientos más especializados.
- En ExecuTrain el material y la metodología están diseñados por expertos en aprendizaje humano. Lo que te garantiza un mejor conocimiento en menor tiempo.
- Tú puedes confiar y estar seguro del aprendizaje porque nuestro staff de instructores es de primer nivel, algunos de los cuales son consultores en reconocidas empresas.
- No pierdas tu tiempo, los cursos están diseñados para un aprendizaje práctico.
- Nuestra garantía: Nuestro compromiso es que tú aprendas, si no quedas satisfecho con los resultados del programa, podrás volver a tomar los cursos hasta tu entera satisfacción o la devolución de tu dinero.

Modalidad de servicio

- Cursos de Calendario
- Cursos Privados: On site y en nuestras instalaciones.
- Cursos Personalizados: Adaptamos el contenido del curso y su duración dependiendo de la necesidad del cliente.
- E-Training: cursos a distancia de forma interactiva, mejorando la capacidad de aprendizaje de nuestros participantes guiados por un instructor en vivo.

Duración: 14 horas

Excel/ Funciones y Gráficos

Este curso de ExecuTrain está diseñado para usuarios que ya manejan fórmulas y funciones sencillas, pero que desean aprender fórmulas complejas: que hagan referencia varias hojas o archivos de Excel, que totalicen la información que se encuentra en ellas, que combinen fórmulas con funciones, etc. También comprenderán y tendrán la capacidad de usar funciones avanzadas de fecha, financieras, condicionales y de texto. Y por último, se aprenderá a crear gráficos personalizados, con la gran variedad de características que Excel permite usar, para expresar más eficientemente el análisis de datos en juntas o para crear reportes.

> A quién va dirigido

Este curso está dirigido a profesionales, que ya teniendo un nivel intermedio Excel, buscan ir más allá para ser más eficientes en su trabajo. Que desean hacer un mejor manejo de datos, creando fórmulas y funciones complejas y expresando información usando hábilmente los gráficos de Excel.

> Objetivos

- Utilizar fórmulas avanzadas
- Auditar errores en fórmulas
- Utilizar esquemas
- Utilizar funciones de fecha y financieras
- Utilizar estilos, formatos personalizados, y formatos condicionales
- Utilizar funciones lógicas y condicionales
- Utilizar funciones de texto y otras funciones
- Proteger hojas y libros de trabajo
- Trabajar con plantillas
- Crear y editar gráficos
- Modificar opciones de gráficos
- Dar formato a objetos de gráficos

> Prerrequisitos

Estar familiarizado con el sistema operativo Windows.

> Esquema del curso

Trabajar Con Fórmulas Avanzadas

- Utilizar Fórmulas Con Referencias Relativas, Absolutas Y Mixtas
 - Comprender Fórmulas Relativas, Absolutas Y Mixtas
- Combinar Fórmulas Y Funciones
 - Crear Fórmulas Combinadas Con Funciones
 - Combinar Varias Funciones
- Trabajar Con Fórmulas En Múltiples Hojas De Trabajo
- Vincular Información Entre Libros De Trabajo
 - Vincular Información Entre Libros De Trabajo Abiertos
 - Eliminar Vínculos Entre Los Libros De Trabajo
- Consolidar Información
 - Consolidar Información Por Posición
 - Consolidar Información Por Categoría

Utilizar Funciones De Fecha Y Financieras.

- Utilizar Funciones De Fecha
 - Utilizar La Función Hoy
 - Utilizar La Función Ahora
 - Utilizar La Función Año
 - Utilizar La Función Mes
 - Utilizar La Función Día
 - Función Fecha
 - Sumar Años A Una Fecha
 - Sumar Días A Una Fecha
 - Función Fecha.Mes
 - Obtener El Nombre Del Mes.
 - Obtener El Nombre Del Día
- Utilizar Funciones Financieras
 - Calcular El Pago Periódico De Un Préstamo
 - Mostrar El Valor Absoluto De Un Número
 - Calcular El Pago Periódico De Un Interés
 - Calcular El Pago Periódico Del Principal
 - Calcular El Valor Futuro De Una Inversión

Trabajar Con Estilos Y Formatos

- Trabajar Con Estilos De Celda
- Crear Formatos De Número Personalizados
- Formato Condicional
 - Resaltar Reglas De Celdas
 - Reglas Superiores E Inferiores
 - Barras De Datos
 - Escalas De Color
 - Conjuntos De Iconos
 - Administrar Reglas

Utilizar Funciones Lógicas Y Condicionales

- Analizar Celdas Utilizando Si, Y, Y O
 - Analizar Celdas Utilizando La Función Si

- Analizar Celdas Utilizando La Función Y
- Analizar Celdas Utilizando La Función O

● Funciones Condicionales

- Utilizar La Función Contar.Si
- Utilizar La Función Contara
- Utilizar La Función Contar.Blanco
- Utilizar La Función Sumar.Si
- Utilizar La Función Sumar.Si.Conjunto
- Utilizar La Función Contar.Si.Conjunto

Utilizar Funciones De Búsqueda Y Texto

- Buscar Valores En Una Tabla
 - Puntos Clave Para Recordar
- Utilizar Funciones De Texto
 - Utilizar La Función Izquierda
 - Utilizar La Función Derecha
 - Utilizar La Función Extrae
 - Utilizar La Función Valor
 - Utilizar La Función Encontrar
 - Utilizar La Función Hallar
 - Utilizar La Función Concatenar
 - Utilizar La Función Eerror

Proteger Hojas Y Libros De Trabajo.

- Proteger El Acceso A Los Libros De Trabajo.
 - Asignar Una Contraseña De Protección.
 - Abrir Un Libro De Trabajo Protegido.
 - Evitar Cambios En Un Libro De Trabajo.
 - Eliminar Una Contraseña.
 - Puntos Clave Para Recordar.
- Proteger Los Contenidos De Un Libro De Trabajo.
 - Proteger Hojas.

Trabajar Con Plantillas.

- Utilizar Plantillas.
- Crear Y Editar Plantillas.
 - Crear Una Plantilla.
 - Modificar Una Plantilla.
- Crear Plantillas Con Controles De Formulario.
 - Agregar La Ficha Programador.
 - Insertar Un Control De Cuadro Combinado.
 - Insertar Un Control De Cuadro De Lista.
 - Insertar Un Control De Casilla De Verificación.
 - Insertar Un Control De Botón De Opción.

Trabajar Con Gráficos.

- Crear Un Gráfico.
 - Crear Un Gráfico En Un Solo Paso.
 - Crear Gráficos Con Rangos No Adyacentes.
- Crear Un Gráfico Circular.
- Modificar Un Gráfico.
 - Cambiar El Tipo De Gráfico.
 - Cambiar La Ubicación Del Gráfico.
- Previsualizar E Imprimir Un Gráfico.

- Vista Preliminar De Un Gráfico.
- Imprimir Un Gráfico.

Modificar Opciones De Gráficos.

- Modificar Un Gráfico Utilizando Los Botones Elementos, Estilos Y Filtro De Gráfico
- Modificar Títulos Y Rótulos.
 - Agregar O Cambiar Títulos.
- Modificar Ejes, Líneas De División, Y Leyendas.
 - Cambiar Las Opciones De Los Ejes.
 - Cambiar Las Opciones De La Leyenda.
- Trabajar Con Tablas De Datos.
- Cambiar El Rango De Datos.
 - Cambiar El Rango De Datos Con El Cuadro De Diálogo.
 - Cambiar Un Rango De Datos Arrastrando.
- Trabajar Con Serie De Datos.
 - Cambiar Una Serie De Datos.
 - Eliminar Series De Datos.
 - Modificar La Serie Ó Categoría De Datos Usando El Botón Filtro.
- Eliminar Un Gráfico.

Dar Formato A Gráficos.

- Activar Objetos De Gráficos.
 - Activar Objetos De Gráfico Utilizando El Mouse.
- Cambiar El Estilo De Un Gráfico.
- Cambiar El Formato De Fuente Y De Números.
 - Cambiar La Fuente De Los Objetos De Gráfico.
- Dar Formato A Ejes Y Líneas De División.
 - Cambiar La Escala De Ejes Y De Las Líneas De División.
- Dar Formato A Serie De Datos Y Opciones De Áreas De Gráfico.
 - Dar Formato A Serie De Datos.
 - Cambiar El Tamaño Y Las Propiedades.
- Guardar Un Gráfico Como Plantilla.